

令和 5 年度 東部事務研 ビギナーズ研修会 グループ別討議 記録用紙

グループ	参加者数	記録者	
A	初任 1 名	司会者	
	他 5 名		

課題①「学校徴収金の集金方法・未納者対応についての工夫」

- ・A:口座振替・学年会計の教諭から未納者へ連絡
- ・B:口座振替・授業参観のタイミングで声かけ・連絡帳で連絡(ラベルシールを用意)・電話(留守電に入れる)
- ・C:口座振替・文書催促・その後自宅訪問・教諭から家庭へ連絡する際に合わせて連絡(学校全体で取り組む)
- ・D:口座振替(R4～)・事務 or 担任から連絡・面談も実施・最後は PTA 役員から電話連絡
- ・E:現金集金(教材費)・口座振替(積立・給食費・PTA 会費)・文書催促・返金を未納額に充当(同意書有)・就学援助費から充当
- ・F:文書催促・電話対応・教頭先生から話をしてもらう

<まとめ>

集金方法・・・口座振替・現金集金・振込

未納者対応・・・通知文→電話→他の職員と連携→就学援助費から充当・自宅まで集金に行く等

課題②「サービス関係書類が未記入の時の対応について」

- ・A:記入後、事務の机上へ置くよう伝える
- ・B:日にち程度は事務が直す・旅行命令簿については周知(書き方が分からなければ聞きに来てもらう)
- ・C:書けない人には先に伝える・付箋にて伝える・管理職が提出期限を明記
- ・D:直接依頼・書き忘れが多い人の場合・管理職から声掛け
- ・E:システム入力時に合わせて周知・付箋に内容を書いて渡す(校長先生へ提出してください等)
- ・F:付箋つけて伝える・直接言える人には直接伝える

<まとめ>

- ① ふせんで伝える
- ② 直して(早く)出してくださいと伝える
- ③ 管理職からの呼びかけ
- ④ (事務が直せるところは直す)

### 課題③「各諸表簿の照合方法について」

- ・A: 休暇簿、旅行命令簿と学校日誌を合わせて勤務整理簿へ転記(こまめに)
- ・B: 年休簿、旅行命令簿、学校日誌を確認(一週間に一度)・主任手当報告時に確認・学校訪問前に管理職と一緒に確認
- ・C: 休暇簿、旅行命令簿と学校日誌合わせて勤務整理簿へ転記
- ・D: 休暇簿、旅行命令簿と学校日誌合わせて勤務整理簿へ転記(月 1)・休暇出張が一覧になるシステムを使用し、ミスがないようにしている
- ・E: 学校日誌メインに出張、休暇を一覧で作成し、一覧表をもとに勤務整理簿を整理
- ・F: 勤務整理簿、学校日誌、休暇簿を相互確認

#### ☆まとめ

学校日誌・休暇簿・旅行命令簿→勤務整理簿へ反映

<その他の工夫>

こまめにチェック・わかりやすく一覧表を作成・出張(直行直帰)確認して覚えておく

市によってエクセルで自動作成

### 課題④「適正な給与・旅費支給のための工夫について」

- ・A: 受給者一覧表を用意・先輩とダブルチェック
- ・B: 共同実施にて確認・日を改めてもう一度チェック・学期ごとに手当の変化がないか職員へ確認・逐一市内の先輩に確認
- ・C: 共同実施にて給与旅費確認・日を改めてもう一度チェック・校長先生から先生方に変化がないか周知
- ・D: 分からないことは近隣の先輩に聞く・明細封筒に手当に変更がないかのチェックリストをつけて配布
- ・E: 自分で判断できない場合は共同実施メンバーに確認・毎月、全職員に周知・給料日目安で契約期間等期限切れの近い職員に伝達
- ・F: 旅費 4km 未満超の一覧作成・根拠を見せて説明する

#### <まとめ>

- ① 共同実施: 相互確認・疑問解決
- ② ダブルチェックでミスをなくす…一人配置: 日を改めて確認+管理職  
二人配置: 二人で確認
- ③ 周知の工夫で遡及をなくす: 手当変更がないか職集等で知らせる・目につくところに書く

#### 課題⑤「校内物品の整理方法・工夫について」

- ・A: テプラで表示・どこになにが保管してあるかの一覧表作成
- ・B: 事務室テプラで表示・系統別(切る系)で管理・コピー用紙配置替え・検索ワークシート一覧で調べられるようにしたい(やりたい)・インクマスターの箱を利用
- ・C: 残り少なくなったら声かけ・よく使うものは職員室に設置・使用するときは事務に声かけ(してもらえる)
- ・D: 基本的には用具室に保管・よく使うものは職員室に設置・残り少なくなったら声をかけてもらう・拡大機で使った金額を職員に伝える(節約を促す)
- ・E: テプラで表示・職員室のものがなくなった場合、別室保管のものを補充・残り少ないマスターインクは箱から出して、印刷機の下に設置
- ・F: 写真を撮って保管・配置場所が変わったら周知・よく使うものは職員室に設置・あまり使わない倉庫に保管・なくなりそうときはちゃんと声をかけてもらう

#### <まとめ>

- ① 表示の工夫: テプラ・分類ごとに配置・写真
- ② 在庫管理: 少なくなったら教えてもらう・事務がたまに確認
- ③ 場所の把握: 表の作成
- ④ 節約の工夫: 使いすぎないように消費量を伝える

#### 課題⑥「教職員や児童生徒とのコミュニケーションの取り方について」

- ・A: 教職員・・・自分から積極的に話しかける  
生徒・・・物を取りに来たとき話す
- ・B: 教職員・・・付箋等(誰もいなくなる時が多いため)・職員室入口にお知らせ・ラミネート時などに雑談  
児童・・・特支の配膳協力・上履きを借りにくる子、クラスになじめない子と職員室で雑用・雑談
- ・C: 教職員・・・笑顔で(忙しくても)  
生徒・・・給食を教室で一緒に食べる
- ・D: 教職員・・・書類は手渡し(そこで話す)  
児童・・・廊下であったとき・困っている子に話しかける
- ・E: 教職員・・・職員室に戻ってきたときに仕事やプライベートな話をする・付箋で置手紙  
生徒・・・遅刻してくる子が職員室にきたときに話す
- ・F: 教職員・・・電話連絡を受けた際はすぐに担任に伝える・教職員の行動等から話すきっかけを作る  
児童・・・清掃指導(指導方法は間違えないように気をつける)・鍵開け時・いつも職員室にいる人を目指して

#### <まとめ>

- まずは笑顔→教職員・・・メモ・付箋・何気ない会話  
児童・・・給食・清掃・遅刻対応・忘れ物対応